C E R T I F I C A

Que la Señorita: **DANNA CAROLINA DE LA ROSA ORELLANO**, identificada con la Cedula de Ciudadania Numero 1.124.072.806, Expedida en Maicao, La Guajira, laboro en esta Empresa, desde el día 01 de Marzo del año 2015, hasta el 30 de Marzo de 2016, desempeñando el cargo de Secretaria General, y devengo un Salario Mensual de **SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (650.000).**

Las funciones realizadas por la Señorita **DANNA CAROLINA DE LA ROSA ORELLANO**, fueron las siguientes:

- ✓ Generar Vínculos Comerciales con nuestros Clientes
- ✓ Recepción y archivo de documentos varios
- ✓ Ventas y recaudo de Cartera

La presente Certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los 27 días del mes de septiembre de 2016.

INGRIS MARIA DIAZ ARRIETA
Subgerente Administrativa

Dirección: Calle 16 No. 16-31, Centro – Maicao La Guajira
Celulares: 300 6018017 – 300 440 5509
E-Mail: gerencia@autopartss.com.co

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EFICACIA S.A. identificada con el Nit. 800137960 certifica que el(la) señor(a) **ORELLANO DE LA ROSA DANNA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1124072806, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 29 de septiembre de 2016 al 30 de Enero de 2017 en el cargo de **ASESORA CIUDAD PRINCIPAL II.**

El presente documento se ha generado vía web, por tanto, consideramos importante validar lo aquí estipulado. Comunicate de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm a nuestra línea nacional 018000113342 y en Cali (2) 4855252 Opción 1.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 05 de octubre de 2021.

Cordialmente,

Jenny Robles Mondragon
Directora Selección de Talentos

Tempo S.A.S
NIT. 890104739-0

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las características contractuales de nuestro trabajador en misión:

Nombre	: ORELLANO DE LA ROSA DANNA CAROLINA
Cédula ciudadanía	: 1124072806
Cargo	: MERCADERISTA IMPULSADORA
Fecha Ingreso	: 02 DE FEBRERO DE 2017
Fecha Retiro	: 01 DE FEBRERO DE 2018
Tipo Contrato	: LABOR CONTRATADA
Sueldo Básico	: 781242
Sueldo Promedio	: $781.242
En Misión	: HARINERA PARDO S.A

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha:
06/10/2021

Tempo S.A.S

JULIO CALDERON MARTINEZ

Jefe de Nómina

FUEL INJECTION
IMPORTAMOS CALIDAD AUTOMOTRIZ

CERTIFICA

Que la señora: **DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía Numero 1.124.072.806, Expedida en Maicao La Guajira, laboro en esta Empresa, desde el día 1 de marzo del año 2018, hasta el 30 de diciembre de 2018. Mediante la modalidad de Prestación de Servicios. Brindando apoyo a los procesos administrativos de la empresa.

Las funciones realizadas por la señora **DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA, fueron** las siguientes:

- ✓ Generar Vínculos Comerciales con nuestros Clientes
- ✓ Liderar el proceso de ventas en la sucursal Maicao
- ✓ Seguimiento y Control al Proceso de Ventas

La presente Certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los 7 días del mes de octubre de 2021.

INGRIS MARIA DIAZ ARRIETA
Subgerente Administrativa

DIRECCION: MAICAO, LA GUAJIRA. CALLE 16 No. 16-31 – CALLE 16 No. 16-22
DIRECCION ALMACEN VALLEDUPAR. CRA 7ª No. 19C-23 LOCAL 9
TELEFONO: 7255188 – CELULARES: 3006018017 – 3004405509
E-MAIL. gerencia@ifisas.co – subgerencia@ifisas.co

OZ
ORLANDO ZAPATA | N.I.T: 900.731.946-3

Barranquilla, 02 de septiembre del 2020

OZ SAS
NIT 900731946
CERTIFICA

Que la señora **DANNA ORELLANO DE LA ROSA** identificada con C.C. 1.124.072.806 de Maicao, laboró en nuestra empresa desde el 10 de julio del 2019, hasta el 30 de julio del 2020, desempeñando el cargo de **Administrador de punto de ventas,** en uno de nuestros almacenes ubicado en la Ciudadde Maicao.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.

Atentamente,

INDIRA LIZARAZO RUA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA,** identificado(a) con número de cedula No **1.124.072.806,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 894 DEL 23 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en el levantamiento de inventarios documentales descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Veintiséis (26) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.512.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. 2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro. 3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación. 4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

su cargo. 11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Ocho (08) de Mayo de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones. contratos@supernotariado. gov.co.

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación
Revisó: Héctor Suarez Betancur – Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Asesor Despacho

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D. C. , - Colombia http://www.
supernotariado. gov. co
correspondencia@supernotariado. gov. co

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a), **DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.124.072.806.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1373 DEL 21 DE ABRIL DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Público
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de Abril de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 19.135.710

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la

Activar Winc
Ve a Configuraci

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA,** identificado(a) con número de cedula No. **1124072806,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0356 DEL 25 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	Treinta (30) de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Catorce (14) de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.001.990

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9 Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., diez (10) de diciembre de 2024

Activar Windo
Ve a Configuració

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.